



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS ANDALAS

DIREKTORAT UMUM DAN PENGELOLAAN ASET

SUBDIREKTORAT PENGELOLAAN ASET

SEKSI PENATAUSAHAAN, PENDAYAGUNAAN DAN PENGENDALIAN ASET

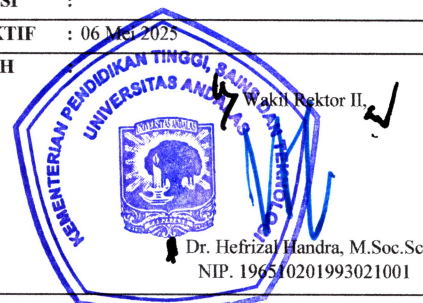
NOMOR SOP : B/ 30 /UN16.24WR2/OT.01.00/2025

TANGGAL PEMBUATAN : 06 Mei 2025

TANGGAL REVISI :

TANGGAL EFEKTIF : 06 Mei 2025

DISAHKAN OLEH



NAMA SOP : PENGEMBALIAN BARANG INVENTARIS

DASAR HUKUM

- 1 Peraturan Pemerintah No 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas.
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur AP
- 3 Peraturan Rektor UNAND No 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas.
- 4 Peraturan Rektor UNAND nomor 10 tahun 2023 tentang Pengelolaan Kekayaan Berupa Barang Milik Universitas Andalas

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami pedoman pengelolaan aset Universitas Andalas
2. Memahami pedoman pencatatan aset Universitas Andalas dari Inventarisasi
3. Menguasai aplikasi aset

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

- 1 SOP Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Aset Tingkat Universitas

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Neraca
2. Data Aset
3. Server
4. PC/Laptop
5. Printer/scanner
6. Koneksi Internet

PERINGATAN

Apabila SOP ini terlambat dilaksanakan, maka proses penatausahaan barang milik UNAND dapat tertunda, sehingga pekerjaan tidak efektif

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Penanggung jawab BM UNAND	Wakil Rektor II	Direktur UPA	Ka. Subdit / Kasi P3A	Petugas Gudang	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengirim surat permohonan pengembalian BM UNAND beserta daftar Barang yang memuat : a. pertimbangan dan alasan pengembalian BM UNAND; b. data BM UNAND (tahun perolehan, identitas barang, dan nilai perolehan dan/atau nilai buku.						data BM UNAND yang akan dikembalikan	1 hari	Surat permohonan pengembalian BM UNAND
2	Mendisposisikan surat permohonan pengembalian barang kepada Direktur Umum dan Pengelolaan Aset.						Surat permohonan pengembalian BM UNAND dan daftar barang	1 hari	isi disposisi
3	Mendisposisikan surat permohonan pengembalian barang kepada Ka. Subdit Pengelolaan Aset / Ka. Seksi P3A untuk memeriksa daftar pengembalian barang.						Surat permohonan pengembalian BM UNAND dan daftar barang	1 hari	isi disposisi
4	Ka. Seksi P3A mengoreksi kelengkapan daftar pengembalian.						Surat permohonan pengembalian BM UNAND dan daftar barang	2 hari	Surat balasan
5	Jika surat permohonan beserta daftar pengembalian barang lengkap maka dikirimkan balasan surat persetujuan menerima pengembalian barang. Jika tidak lengkap maka dikirimkan surat balasan untuk melengkapi permohonan.						Surat permohonan pengembalian BM UNAND dan daftar barang	2 hari	Surat persetujuan
6	Mengirimkan surat persetujuan menerima pengembalian barang dan meminta penanggungjawab barang BM UNAND untuk mengirimkan barang ke Gudang Aset						Surat persetujuan	1 hari	Surat persetujuan
7	Mengirimkan barang ke gudang aset sesuai dengan daftar pengembalian barang berupa form mutasi barang inventaris diikuti dengan transaksi keluar di Aplikasi Aset						Surat persetujuan dan daftar barang serta form mutasi BM UNAND	5 hari	BM UNAND sampai ke gudang aset
8	Menerima barang, menandatangani daftar pengembalian barang/form mutasi barang inventaris dan cek transaksi mutasi masuk dari unit kerja ke aplikasi aset						Surat persetujuan dan daftar barang serta form mutasi BM UNAND	1 hari	BM UNAND sampai ke gudang aset
9	menandatangani daftar pengembalian barang/form mutasi barang inventaris.						Surat persetujuan dan daftar barang serta form mutasi BM UNAND	1 hari	daftar dan form mutasi sudah ditandatangani
10	Mengirim salina daftar pengembalian barang inventaris ke Penanggungjawab BM UNAND dan petugas gudang						daftar dan form mutasi sudah ditandatangani	1 hari	diarsipkan